

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 30.05.2012

№ 705

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование

В соответствии с постановлением администрации Камешковского района от 29.02.2012 № 253 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги Камешковского района по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Камешковского района от 25.04.2011 № 553 «Об утверждении административного регламента исполнения отделом имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района муниципальной функции по предоставлению муниципального имущества в аренду».

3. Контроль за использованием настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Камешковского района по экономическим вопросам.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

А.А.Андреев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАМЕШКОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗА
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, В АРЕНДУ, ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	- стр.2
2	Стандарт предоставления муниципальной услуги	- стр.3
3	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	- стр.6
4	Формы контроля за исполнением регламента	- стр.10
5	Досудебные (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	- стр.10
6	Приложение № 1 к административному регламенту	- стр.12
7	Приложение № 2 к административному регламенту	- стр.13
8	Приложение № 3 к административному регламенту	- стр.16
9	Приложение № 4 к административному регламенту	- стр.18

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им муниципального имущества на определенных условиях. (далее- Заявитель)

1.2.1. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципального имущества могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или

договора.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципального имущества могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

1.3. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация Камешковского района, в лице отдела имущественных и земельных отношений (далее-Отдел).

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями Камешковского района (далее - балансодержатели имущества);
- Камешковским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, расположенным по адресу: г.Камешково, ул. Долбилкина, д. 5, телефон 8(49248)2-28-04;
- Государственным бюджетным учреждением Владимирской области «БТИ», расположенным по адресу: Владимирская область, г.Камешково, ул.Школьная, д. 14 или Владимирская область, г. Суздаль, ул. Ленина, д. 80.

Телефоны:

- специалисты органов «БТИ» в городе Камешково: 8(49248)2-10-92.
- специалисты органов «БТИ» в городе Суздаль: 8(49231)2-06-01, 2-18-10.

1.5. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avо.ru>).

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Отделе, по адресу: Владимирская область, г.Камешково, ул.Свердлова, д.10, каб. 50;

Телефоны:

- специалисты отдела — 8(49248)2-12-34.

Обращаться в рабочие дни: 8.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

1.5.2. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляются по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, на личном приеме. Предоставление информации осуществляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление имущества находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование.»

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является Отдел.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 27.09.2011 № 81 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Камешковского района».

2.4. Результатом предоставления Отделом муниципальной услуги являются:

- заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества по результатам проведенных торгов;

- мотивированный отказ в заключении договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества.

2.5. Срок выполнения процедуры — не более тридцати дней со дня поступления заявления в Отдел. В случае передачи имущества с торгов — в срок, предусмотренный законодательством.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 31, 30.07.2007)

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30.07.2010)

- приказом Федеральной Антимонопольной Службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24.02.2010)

- Уставом Камешковского района от 25.06.2010 № 647 (газета «Знамя» от 20.08.2010 № 58, официальный выпуск № 24;

- решением Совета народных депутатов Камешковского района от 27.11.2009 № 587 «Об учреждении отдела имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района и утверждении положения о нем»;

- решением Совета народных депутатов Камешковского района от 26.04.2010 № 635 «Об утверждении положения о порядке сдачи в аренду муниципального имущества Камешковского района в новой редакции»;

- настоящим регламентом.

2.6. Перечень представляемых документов:

2.6.1. Заявление (по форме, согласно приложению № 1 к регламенту);

2.6.2. Копия паспорта (для физических лиц);

2.6.3. Копии учредительных документов (для юридических лиц);

2.6.4. Копия паспорта и свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

2.6.5. Правоустанавливающий документ, подтверждающий правомочность лица на подписание договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

Заявление должно содержать данные, позволяющие определенно установить имущество, которое заявитель намерен приобрести в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, а также фамилию и инициалы заявителя или его представителя, реквизиты юридического лица, контактный телефон. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества по результатам торгов.

К участию в торгах допускаются Заявители, представившие в Отдел следующие документы, дополнительно к указанным в подпунктах 2.6.2-2.6.5:

- заявку на участие в торгах, содержащую согласие претендента на участие в торгах и его обязательство по выполнению условий торгов, оформляется в двух экземплярах (по форме согласно приложению № 2 к регламенту);

- копия платежного поручения, подтверждающего перечисление задатка, если требования о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- свои предложения по условиям конкурса (аукциона) в запечатанном конверте;

- иные документы в соответствии с требованиями, указанными в извещении о проведении торгов.

2.8. Не допускается требовать от Заявителя иных документов, кроме определенных настоящим регламентом.

2.9. В принятии документов необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 которые препятствуют предоставлению муниципальной услуги.

2.10. В предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление отказывается в случаях, если имущество, о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление которого просит заявитель:

- не относится к муниципальной собственности Камешковского района;

- уже передано в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в установленном порядке;

- используется для муниципальных нужд и к передаче в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление не планируется.

В предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление может быть отказано в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

Показателем доступности муниципальной услуги является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальных услуг на доступных стендах.

- показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворённости заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб, их анализ.

2.13. Блок-схемы предоставления услуги приведены в приложениях № 3,4 к регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений и документов заявителей о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- правовая экспертиза документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в её предоставлении.

- заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества на новый срок без проведения торгов;

- прием и регистрация письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам торгов;

- правовая экспертиза документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в её предоставлении;

- заключение договоров аренды, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества по результатам торгов;

- изменение или расторжение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством».

3.2.1. При направлении заявителем документов по почте специалист Отдела в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- аннотацию к документу.

На обращении Заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.2. При представлении заявителем документов при личном обращении специалист Отдела проверяет представленные документы на их соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента и действующему законодательству. В случае соответствия документов установленным требованиям они передаются на регистрацию. В случае несоответствия документов установленным требованиям они возвращаются заявителю с указанием имеющихся недостатков и способов их устранения.

3.2.3. При представлении заявителем документов при личном обращении специалист Отдела регистрирует указанное обращение в электронной базе данных, присваивает ему регистрационный номер и дату, которые проставляет на экземпляре обращения заявителя, остающемся в Отделе.

3.2.4. Документ считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов и на него оформлена карточка учета.

3.2.5. В день регистрации документов специалист Отдела все поступившие документы передает заведующему Отделом или уполномоченному лицу.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.3. Административная процедура: «Правовая экспертиза документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в её предоставлении».

3.3.1. Заведующий Отделом, рассматривая документы Заявителя, проверяет наличие законных оснований для передачи испрашиваемого заявителем имущества в аренду без проведения торгов и в зависимости от принятого решения передает на исполнение документы специалисту Отдела для:

- оформления договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления ;
- подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.3.3. В случае отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление заявителю направляется

письменное сообщение за подписью заведующего Отделом об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

3.3.4. Срок выполнения процедуры — десять рабочих дней.

3.4. Административная процедура «Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества на новый срок без проведения торгов».

3.4.1. После принятия решения о сдаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, специалисты отдела готовят необходимое количество экземпляров договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

Все экземпляры договоров, оформленные в установленном порядке заявителем и балансодержателем имущества, подписываются заведующим Отделом или уполномоченным им лицом, скрепляются печатями.

3.4.2. Один экземпляр договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления вместе с документами, предусмотренными пунктом настоящего административного регламента, подлежит хранению в Отделе.

Остальные экземпляры договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления передаются балансодержателю имущества и заявителю под роспись.

3.4.3. Специалист Отдела вносит сведения о договоре аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества в электронную базу данных по учету договоров аренды и журнал регистрации договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

3.4.4. Договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления недвижимого имущества, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации. В этом случае один экземпляр договора со штампом регистрационной надписи органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подлежит хранению в Отделе.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества.

3.4.6. Срок выполнения процедуры — не более тридцати дней со дня поступления заявления в Отдел.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества на новый срок без проведения торгов.

3.5. Административная процедура «Прием и регистрация письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам торгов».

3.5.1. Прием и регистрация документов производится в порядке указанном в пунктах 3.2.1-3.2.5 регламента.

При этом предоставленные заявителем документы проверяются на соответствие пункту 2.7 регламента.

3.5.2. Результатом административной процедуры является прием и регистрация письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное

управление на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.6. Административная процедура: «Правовая экспертиза и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в её предоставлении».

3.6.1 Заведующий Отделом, рассматривая документы заявителя, проверяет наличие законных оснований для передачи испрашиваемого заявителем имущества в аренду без проведения торгов и в зависимости от принятого решения передает на исполнение документы специалисту Отдела для:

- организации торгов;
- подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.6.2. При предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам торгов Отдел, выполняя функции организатора торгов:

- принимает решение о проведении торгов;
- определяет дату и место их проведения, условия торгов, а также критерий выбора победителя торгов;
- определяет начальную цену предмета торгов (начальный размер годовой арендной платы);
- утверждает конкурсную (аукционную) документацию;
- оформляет протокол по итогам заседания конкурсной (аукционной) комиссии;
- осуществляет публикацию извещения о проведении торгов;
- проводит ознакомление претендентов с конкурсной (аукционной) документацией и объектом торгов;
- производит прием, регистрацию и хранение представленных заявок;
- готовит протокол конкурсной (аукционной) комиссии об окончании приема и регистрации заявок;
- обеспечивает деятельность конкурсной (аукционной) комиссии;

3.6.3 Срок выполнения процедуры — десять рабочих дней со дня регистрации.

3.6.4 Торги на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества проводятся в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3.6.5 Результатом исполнения административной процедуры является объявление торгов либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7 Административная процедура «Заключение договоров аренды безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества по результатам торгов».

3.7.1 В срок не позднее пяти рабочих дней после подведения итогов торгов победителю торгов вручается для подписания проект договора аренды безвозмездного пользования, доверительного управления с приложениями, подготовленный специалистом Отдела.

Договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления должен быть подписан сторонами не позднее двадцати дней или иного, указанного в извещении срока, после завершения торгов и оформления протокола.

3.7.2 Победителю торгов сумма внесенного задатка засчитывается в счёт арендной платы по заключенному договору аренды.

3.7.3 В случае признания торгов несостоявшимися, с единственным участником торгов может быть заключен договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления по начальной цене торгов, которая подлежит внесению на счет Отдела в течение десяти дней с даты проведения торгов.

3.7.4 Если победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, он утрачивает внесенный задаток. Указанная сумма подлежит перечислению в бюджет района. Конкурсная (аукционная) комиссия вправе определить победителя из числа оставшихся участников торгов (если число оставшихся участников не менее двух) либо принять решение о проведении новых торгов.

3.7.5 Срок выполнения процедуры — не более двадцати дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

3.7.6 Результатом исполнения административной процедуры является заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества по результатам торгов.

3.8 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1 Информация о муниципальной услуге размещается в Свободном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.8.2 Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к регламенту), а также документы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avo.ru/>), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (<http://www.admkam.ru/>).

3.8.3 Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.8.4 Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заведующим Отделом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав обратившихся в Отдел заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заявителей, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Отделом и может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. За ненадлежащее предоставление муниципальной услуги муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа (структурного подразделения) администрации района предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел и (или) администрацию Камешковского района в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих Отдела — заведующему Отделом;
- заведующего отделом — заместителю главы администрации по экономическим вопросам и (или) главе администрации Камешковского района.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие служащих и должностных лиц Отдела, решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц в Отдел, заместителю главы администрации по экономическим вопросам и (или) главе администрации Камешковского района.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела и (или) должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела и (или) должностного лица Отдела;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела и (или) должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела и (или) должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по предоставлению муниципального
имущества, за исключением земельных
участков, в аренду, безвозмездное
пользования, доверительное управление

Заведующему отделом имущественных
и земельных отношений
администрации Камешковского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____ (далее - Заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, для индивидуальных
предпринимателей и др. физических лиц - правовой
статус, Ф.И.О.)

Прошу заключить (продлить) договор аренды, безвозмездного пользования,
доверительного управления нежилого помещения (здания), -----
являющегося муниципальной собственностью и расположенного по адресу:
_____, ул. _____, д. _____, общей площадью _____ кв. м.

Целевое использование: _____.

Данные заявителя:

наименование заявителя: _____;

свидетельство о государственной регистрации/паспортные данные _____;

юридический адрес/место проживания, контактный телефон _____;

банковские реквизиты: р/с _____, к/с _____;

наименование банка _____, БИК _____;

ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____.

Руководитель организации:

должность _____,

Ф.И.О. _____, подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по предоставлению имущества,
за исключением земельных участков,
в аренду, безвозмездное пользование,
доверительное управление

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(заполняется Претендентом)

Претендент (подчеркнуть) Физическое лицо Индивидуальный
предприниматель Юридическое лицо

Ф.И.О./Наименование Претендента: _____

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____, № _____ выдан « ____ » _____ г.

кем выдан _____

(для юридических лиц)

Руководитель: _____

(должность, ФИО)

Главный бухгалтер: _____

Документ о государственной регистрации _____

серия _____, № _____, дата регистрации « ____ » _____ г.

Зарегистрировавший орган _____

ИНН _____ ОГРН _____

КПП _____ ОКПО _____

ОКОНХ _____ ОКВЭД _____

Место жительства/Юридический адрес Претендента _____

контактный телефон, факс _____

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет № _____

(наименование банка)

кор. счет № _____, БИК _____

ОКАТО _____

Представитель Претендента: _____
(ФИО)

действует на основании доверенности от « ____ » _____ г. № _____

Реквизиты удостоверения личности для представителя - физического лица:

Настоящая заявка выражает намерение Претендента принять участие в аукционе (конкурсе) по продаже права на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления объекта муниципального имущества: _____,

(нежилое здание, нежилое помещение)

расположенного по адресу: _____,

общей площадью _____ кв. м на условиях, опубликованных на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru. от _____, и в случае признания его победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

Претендент согласен с тем, что в случае признания его победителем аукциона и при отказе либо уклонении от подписания протокола о результатах аукциона либо договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления сумма внесенного Претендентом задатка остается в распоряжении Продавца.

Претендент несет риск несвоевременного поступления средств в оплату задатка и допускается к участию в аукционе только при условии зачисления указанных денежных средств на счет Продавца не позднее установленного срока в полном объеме.

Претендент обязуется:

- соблюдать условия аукциона, опубликованные в информационном сообщении о торгах и порядок проведения аукциона;

- в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления не позднее десяти дней с даты проведения аукциона;

До подписания договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления настоящая заявка вместе с протоколом о результатах аукциона будут считаться имеющими силу договора между Претендентом и Продавцом.

К заявке прилагаются:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Заявка составлена в 2 экземплярах, один экземпляр - для Претендента, другой - для Продавца.

Подпись Претендента/Представителя Претендента _____

Дата: «__» _____ г.

(заполняется Продавцом/Представителем Продавца)

Заявка принята «__» _____ г. в _____ ч. _____ мин.

Представитель Продавца: _____

(ФИО, должность)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по предоставлению имущества,
за исключением земельных участков,
в аренду, безвозмездное пользование,
доверительное управление

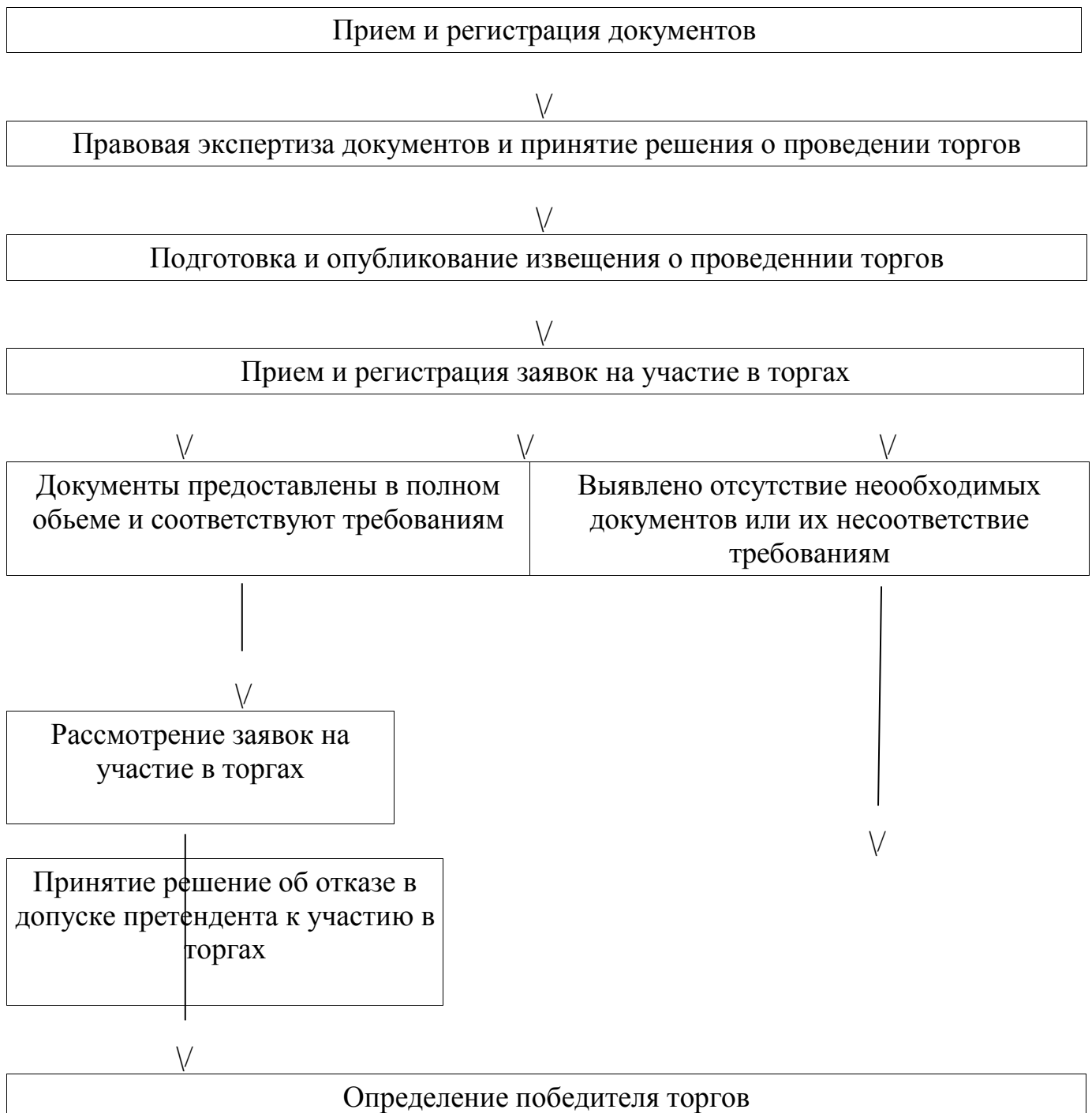
Блок-схема предоставления администрацией Камешковского района услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление на новый срок без проведения торгов



Приложение 4

к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по предоставлению имущества,
за исключением земельных участков,
в аренду, безвозмездное пользование,
доверительное управление

Блок-схема предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной услуги по предоставлению муниципального
имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по
результатам торгов





Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления с победителем торгов



Предоставление муниципальной услуги завершено

